

## Requisitos para solicitar becas 2023

### IMPORTANTE

- ▶ La documentación deberá estar dirigida a la Directora de Asistencia al FOPECAP, Licenciada Alicia Muzio
- ▶ Todo documento a adjuntar deberá ser generado como IFGRA.  
NO embeber documentación
- ▶ NO efectuar pagos a la entidad educativa, será el FOPECAP quien se encarga de la transferencia de fondos
- ▶ NO se aceptará la solicitud si no está completa la documentación, sin excepciones

**Nota:** Antes de iniciar el trámite, consultar universidades con el FOPECAP.

Se reitera que las averiguaciones, consultas, seguimientos de becas individuales del FoPeCap se realizan a través de l@s Coordinador@s Técnico@s de Capacitación de cada Organismo (donde el agente presta revista), SIN EXCEPCIÓN (o sus equivalentes).

Se puede consultar el que corresponde a su organismo en el siguiente link:

<https://capacitacion.inap.gob.ar/coordinadores-tecnicos-de-capacitacion-ctc/>

### A) Generar Expediente Electrónico en GDE

Caratular interno con la trata *GENE 00051: "Solicitud de Beca para Actividades de Formación (FOPECAP)"*

*\*Los datos a completar son SIEMPRE los del agente solicitante.*

**Una vez vinculada la documentación del punto B) enviar el expediente electrónico a la Repartición: DFPCYRL#JGM Sector: PVD**

### B) Orden de la documentación a vincular

1

**NOTA DEL SOLICITANTE:** *Generar en GEDO un Informe (IF); vincularlo al EE.*  
El solicitante genera un informe fundamentando el pedido de la beca incluyendo: carrera solicitada, entidad educativa, monto, duración, comienzo y finalización de la actividad

2

**NOTA DEL SUPERIOR:** *Generar en GEDO un Informe (IF); vincularlo al EE.*  
El superior (cargo de Director Nacional en adelante) genera un informe fundamentado y avalando el pedido del solicitante

3

**NOTA CTC/RRHH Y REPRESENTANTES GREMIALES:** *Generar en GEDO un Informe Gráfico (IFGRA); vincularlo al EE.*  
Nota firmada por el Coordinador Técnico de Capacitación o Director de Recursos Humanos, ATE y UPCN del organismo avalando la solicitud

**Generar en GEDO un solo Informe Gráfico (IFGRA) y adjuntar los documentos escaneados (PDF) que debajo se mencionan; vincularlo al EE**

**FORMULARIO BECA:** Completar datos en el Formulario Solicitud de Beca que se le ha otorgado

**ACTA COMPROMISO:** Completar datos en el Acta Compromiso que se le ha otorgado. En el izquierdo firma el solicitante y del lado derecho el superior (mismo que genero la nota punto 2)

**TITULO DEL SOLICITANTE (Certificado):** Último título obtenido certificado

**RECIBO DE SUELDO DEL SOLICITANTE:** Último recibo de sueldo

**PLAN DE ESTUDIOS DE LA FACULTAD:** Original, firmado, membretado

**PRESUPUESTO FACULTAD** Original, firmado, membretado y actualizado.  
figurar un contacto (correo electrónico, teléfonos) de áreas contable o académica  
de la Universidad correspondiente a la carrera solicitada

Se requiere agregar una nota con el contacto fehaciente del área contable/administrativo a  
tesorería de la universidad (Nombre y apellido, teléfono, email y horario). En caso de  
aprobarse la solicitud, es importante para la correcta tramitación del pago

## Requisitos para solicitar años subsiguientes

### IMPORTANTE

- ▶ Se deberá generar un expediente electrónico por cada año de la carrera adjuntando la documentación que se detalla a continuación en el punto B).  
(Licenciaturas y tecnicaturas virtuales, y carreras que así lo requieran)

Incorporar nota del CTC avalando la solicitud de la continuidad de la beca, dejando constancia en la misma de que se ha cumplido con la meta académica del año anterior

## A) Generar Expediente Electrónico en GDE

Caratular interno con la trata *GENE 00051: "Solicitud de Beca para Actividades de Formación (FOPECAP)"*

*\*Los datos a completar son SIEMPRE los del agente solicitante.*

**Una vez vinculada la documentación del punto B) enviar el expediente electrónico al usuario DFPCYRL#JGM**

## B) Orden de la documentación a vincular

1

**NOTA DEL SOLICITANTE:** *Generar en GEDO un Informe (IF); vincularlo al EE. El solicitante genera un informe solicitando el 2°, 3°, 4° o 5° año según corresponda*

2

**CERTIFICADO DE MATERIAS APROBADAS Y ALUMNO REGULAR:** *Deberá solicitarlo a la entidad educativa original, firmado y membretado*

3

**PRESUPUESTO DEL AÑO SOLICITADO:** *Original, firmado, membretado y actualizado. Deberá figurar un contacto (correo electrónico, teléfonos) de áreas contable o académica de la Universidad correspondiente a la carrera solicitada*

Incorporar nota del CTC avalando la solicitud de la continuidad de la beca, dejando constancia en la misma de que se ha cumplido con la meta académica del año anterior

**Se establece el modo de comunicación con FOPECAP, de la siguiente manera:**

- 1. Por intermedio del Coordinador Técnico de Capacitación del organismo donde presta revista, que le ayudará en la confección correcta de la carpeta, así como podrá satisfacer todas las dudas respecto al avance de la misma. En tal sentido, el correo oficial es [consultasfopecap@jefatura.gob.ar](mailto:consultasfopecap@jefatura.gob.ar)*
- 2. Por el sistema de Gestión Documental Electrónica, donde el solicitante podrá tener novedades respecto al estado de su expediente y/o pedido de documentación faltante o adicional, ya sea a través de una Comunicación Oficial o devolución del expediente con instrucciones para vincular documentos, o ambas formas. Por lo que se solicita revisar periódicamente el sistema, a fin de evitar demoras en su tramitación.*